

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SARACINO ORNELLA

0574-1836281

0574-1837306

o.saracino@comune.prato.it

Italiana

12.08.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

dal 19.4.1982 ad oggi

COMUNE DI PRATO – P.zza del Comune, 2 – 59100 PRATO

Servizi: Contabilità del Personale, Risorse Umane, Ragioneria, Sport, Concessioni Edilizie.

Responsabile del Servizio Contabilità del Personale con incarico di Posizione Organizzativa da 1.4.2010.

Attualmente inquadramento in cat.D6 del CCNL Regioni ed Enti Locali con profilo professionale di "Funzionario Amministrativo" e con responsabilità inerenti le gestioni: retributive, contributive, fiscali, finanziarie, programmazione, rendicontazione, e quant'altro riguardanti i soggetti retribuiti quali ad es. lavoratori dipendenti, assimilati, tirocinanti, borsisti, amministratori. Gestione rapporti oltre che con servizi interni, con altri Enti/Amm.ni/Società (es: Agenzia Entrate, Inpdap, Inail, Inps, Rag.Stato, Cedaf,ecc.)

Precedenti inquadramenti e servizi presso cui è stata assegnata:

dal 28.7.2005 al 31.03.2005, inquadramento in cat.D5 del CCNL Regioni ed Enti Locali con profilo prof.le di "Funzionario Amministrativo" e con incarico di Responsabile dell'U.O. Contabilità del Servizio Risorse Umane; dall'1.01.2002 al 27.07.2005, inquadramento in cat.D4 del CCNL Regioni ed Enti Locali con profilo prof.le di "Funzionario Amm.vo" e con incarico di Responsabile dell'U.O. Acquisizione e Gestione Risorse Umane del Servizio Risorse Umane; dall'1.02.89 al 31.12.2001, inquadramento in 7a q.f. D.p.r. 347/83 con profilo prof.le di "Istruttore Dir. Amm.vo" presso l'U.O. Gestione Organico del Servizio Gestione del Personale; dal 2.01.1986 al 1.01.1989, inquadramento in 5a q.f. D.p.r. 347/83 con profilo prof.le di "Collab. Amm.vo Stenod." presso l'U.O. Gestione Risorse Umane del Servizio Risorse Umane; dal 04.11.1985 al 1.01.1986, inquadramento in 5a q.f. D.p.r. 347/83 con profilo prof.le di "Collab.Amm.vo Stenod." presso il Servizio Concessioni Edilizie; dal 28.01.1985 al 3.11.1985, inquadramento in 5a q.f. D.p.r. 347/83 con profilo prof.le di "Collaboratore Amministrativo Stenodatt." presso il Servizio Sport, Tempo libero e Gioventù; dal 14.11.83 al 27.01.1985, , inquadramento in 5a q.f. D.p.r. 347/83 con profilo prof.le di "Collab. Amm.vo Stenod." presso il Servizio Ragioneria all'U.O. Uscita e Bilanci e Consuntivi; dal 19.04.82 al 13.11.1983, , inquadramento in 6°liv. D.p.r. 810/80 con profilo prof.le di "Collab. Amm.vo Stenod." presso il Servizio Personale all'U.O. Elaborazioni retributive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Anno scolastico 1978/79

Istituto Tecnico Commerciale "P.Dagomari" di Prato

Diritto Amm.vo, Ragioneria, Tecnica, Economia, ecc.

Diploma di maturità di Ragioniere e Perito Commerciale

Anno 2007 a 2009

OSPES Uil Fpl per Formazione –

Corso Formazione di 40 ore approvato Ministero Lavoro e Politiche sociali DM 22/12/2005

Corso Formazione di 86 ore approvato Ministero Lavoro e Politiche sociali DM 22/12/2005

I Contratti Nazionali di Lavoro, Sistema previdenziale, Sicurezza Luoghi Lavoro, Diritto sindacale e del lavoro, nella P.A., Relazioni Sindacali, Contrattazione integrativa, Ruoli decisionali e di Rappresentanza dei Dirigenti sindacali, Comunicazione, Lavori di Gruppo, management, ecc.

Anni 2001 a 2007

Corsi di formazione/aggiornamento di varia durata, organizzati sia dal Comune di Prato nell'ambito dei Piani formativi del Personale che presso Scuole di Formazione pubbliche/private

Principali materie di formazione: Diritto Ammv.vo, Management/qualità servizi, Contrattazione naz.le e decentrata integrativa, rapporto lavoro, Privacy, leggi finanziarie e varie, Conto Annuale, ecc. (vedi attestati depositati nel fascicolo personale presso il Servizio Risorse Umane e Orga.)

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono

TEDESCO

elementare

elementare

elementare

L'ESPERIENZA MATURATA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVE (ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE) NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ SVOLTA PRESSO IL SERVIZIO DI APPARTENENZA HA CONSENTITO DI SVILUPPARE E FAR RILEVARE NOTEVOLI CAPACITÀ RELAZIONALI, COMUNICATIVE E COLLABORATIVE CON SOGGETTI SIA INTERNI CHE ESTERNI ALL'ENTE.

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

NEL CORSO DEI MOLTEPLICI ANNI DI SERVIZIO, ATTRAVERSO L'ESPERIENZA MATURATA IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI UNITÀ OPERATIVE, SONO STATE ACQUISITE OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA GESTENDO E/O COLLABORANDO CON VARI SERVIZI DELL'ENTE IN ATTIVITÀ TRASVERSALI COME AD ESEMPIO, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE CONCORSI PUBBLICI/SELEZIONI INTERNE ED ESTERNE ANCHE CON ALTRI ENTI, ORGANIZZAZIONE, COORDINAMENTO E GESTIONE SERVIZI ELETTORALI PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA, ECC.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

WORD, EXCEL: DISCRETA CONOSCENZA
APPLICATIVO PAYROLL (SPECIFICO PER CONTABILITÀ PERSONALE): CONOSCENZA OTTIMA
INTERNET, POSTA ELETTRONICA: DISCRETA CONOSCENZA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO TECNICO E ARTISTICO PRESSO SCUOLA PRIVATA "CAPPIELLO" DI FIRENZE ANNI 1980/81

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Dagli anni 1990 ha svolto attività sindacale ricoprendo, nel corso del tempo, ruoli dirigenziali occupandosi, in particolar modo, della contrattazione decentrata integrativa ed all'interno del sindacato stesso, della formazione sulle varie normative contrattuali e non in materia di P.A..

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

TUTTI DEPOSITATI NEL FASCICOLO PERSONALE PRESSO IL SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE